



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



# Especificaciones Técnicas

Febrero 2021



## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.- Introducción.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.- Alcance.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3.- Objetivo .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>4.- Marco Legal.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>5.- Políticas de Operación .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>6.-Estructura de datos.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>7.-Estructura de archivos que entregará cada entidad financiera y SOCAPS al SAT..</b> | <b>9</b>  |
| <b>8.-Estructura del archivo de resultado (SAT). .....</b>                               | <b>17</b> |
| <b>9.-Envío de solicitud de Verificación por Internet.....</b>                           | <b>22</b> |

## **1.- Introducción**

La legislación fiscal establece que las Entidades Financieras (EF) y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP), deberán verificar que sus cuentahabientes o socios estén inscritos en el RFC, para lo anterior el Servicio de Administración Tributaria (SAT), desarrolló el procedimiento de intercambio de información para la verificación de las claves del RFC de los cuentahabientes o socios de las EF y SOCAP, el cual se detalla en el presente documento.

## **2.- Alcance**

El presente documento es de aplicación obligatoria para las EF y SOCAP, así como para el personal la Administración Central de Operación de Padrones (ACOP), de la Administración General de Servicios al Contribuyente (AGSC) del SAT.

## **3.- Objetivo**

Establecer las acciones a seguir para proporcionar la información y envío de resultados, del procedimiento de verificación de las claves del RFC de los cuentahabientes o socios, así como la inscripción al RFC, que brindará el SAT a las EF y SOCAP.

## **4.- Marco Legal**

Artículos 27 y 32 B, fracción V, IX, y X, Código Fiscal de la Federación (CFF), 32 fracción XXXIII y 33 apartado D, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (RISAT), Regla 2.4.1. "Verificación de la clave en el RFC de cuentahabientes o socios de entidades financieras y SOCAP", Resolución Miscelánea Fiscal (RMF), Ficha 185/CFF Solicitud de verificación de la clave en el RFC de los cuentahabientes de las Entidades Financieras (EF) y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAPS), Regla 2.4.20. "Obligación de informar datos de contacto de cuentahabientes o socios de entidades financieras y SOCAP", Resolución Miscelánea Fiscal (RMF), Regla 2.11.5. Inscripción en el RFC de cuentahabientes por verificación de datos obtenidos de las instituciones del sistema financiero, Resolución Miscelánea Fiscal (RMF).

## **5.- Políticas de Operación**

1.- El proceso inicia cuando las EF y SOCAPS tengan cuentahabientes o socios sin verificar, de manera mensual, cuando existan cuentahabientes o socios nuevos, o bien a petición del SAT, conforme a la ficha de trámite 185/CFF Solicitud de verificación de la clave en el RFC de los cuentahabientes de las Entidades Financieras (EF) y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAPS).



2.- Las EF y SOCAP deben enviar la información para verificación de RFC por internet en el portal del SAT (ver sección I “Envío de solicitud de Verificación de RFC por Internet” del presente documento).

3.- La entrega de remesas es sin límite en el número de registros a recibir de sus cuentahabientes o socios, incluyendo personas físicas y personas morales, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las EF o SOCAP, enviarán la información a validar en el momento que lo requieran conforme a la ficha de trámite 185/CFF. La autoridad fiscal podrá enviar solicitud mediante oficio, en tal caso, contarán a partir de la fecha de recepción de la solicitud, con un plazo de hasta 4 semanas para la entrega de la información correspondiente a la primera remesa a través de Internet el Portal del SAT (podrá realizar la verificación en más de una remesa).
- b) El SAT contará con un plazo de hasta 5 semanas para retroalimentar a la EF o SOCAP del resultado de dicho procedimiento.
- c) Las EF y SOCAPS entregarán remesas subsecuentes hasta agotar la totalidad de los cuentahabientes o socios, de conformidad con lo indicado en las políticas 1 y 2 del presente documento.
- d) Las EF y SOCAP comunicarán al SAT, que el análisis de los registros de sus cuentahabientes ha concluido, cuando no haya registros que verificar, para lo cual deberán enviar escrito libre, que cumpla con las formalidades de los artículos 18 y 19 del CFF y firmado por el representante legal de la entidad financiera o SOCAP, dirigido a la Administración Central de Operación de Padrones de la Administración General de Servicios al Contribuyente.
- e) De los registros clasificados como “información insuficiente”, las EF y SOCAP deberán enviar nuevamente los registros con las correcciones indicadas una vez que cuenten con la información.
- f) Una vez que las EF y SOCAP concluyan con los registros a verificar, deberán enviar remesas mensuales con los datos de cuentahabientes nuevos, para lo cual no será necesario que el SAT envíe solicitud mediante oficio.

4.- Las EF y SOCAP deberán proporcionar el correo electrónico del representante legal al momento de presentar la solicitud de verificación del RFC, en la descripción del caso.

5.- Una vez que las EF o SOCAP reciban el resultado de la verificación de este procedimiento por parte del SAT, éste enviará la contraseña al correo electrónico manifestado en el punto anterior.



## 6.- Estructura de Datos

Las EF y SOCAP deberán integrar los registros de sus cuentahabientes o socios conforme a la estructura de datos y características que se define a continuación:

1. Archivo plano (texto) con separador de columnas por “pipe (|)”, donde ninguno de los datos deberá contener el pipe como parte de la información.

NOTA: Ver anexo de estructura de archivos que entregará cada entidad financiera y SOCAP al SAT.

2. Comprimir en zip el archivo.

- a) Contenido del archivo de detalle personas físicas:

Identificador único del cliente| RFC original| RFC actualizado| fecha de actualización| nombre| apellido paterno| apellido materno| nombre completo| curp| fecha de nacimiento| género| calle| número exterior| número interior| colonia| localidad| municipio| código postal| teléfono| correo electrónico| tipo de persona (catálogo de la institución financiera)

Ejemplo:

123456789|GUNB560214NH5|GUNB560214NH6||BRUNO|GUTIERREZ|NAVA||  
GUNB560214HDFTVR07|19560214|H|OCHO|678|G34|ESMERALDA|MIGUEL  
HIDALGO|GUADALUPE|67500|5556341209|ABC@GMAIL.COM|PERSONA  
FÍSICA ASALARIADA

**NOTA:** Se deben incluir los caracteres de control correspondientes (fin de línea y fin de archivo).

Nomenclatura para el archivo de detalle: La etiqueta del archivo de detalle se conformará de la siguiente manera:

| Nomenclatura  | Ejemplo                           |
|---|-----------------------------------|
| [O][RFC de la entidad financiera o SOCAP]_[AAAAMMDD]_[PF].txt | OBAN911001XX1_2010032<br>2_PF.txt |

El nombre del archivo tendrá como primer carácter “O” indicando que es un archivo de detalle. En seguida estará el RFC de la EF o SOCAP. Después la fecha de creación del archivo (formato AAAAMMDD) separado por un guion bajo “\_” del RFC de la EF o SOCAP. Después los caracteres “PF” indicando que es un archivo de personas físicas, separados por un guion bajo “\_” de la fecha. El archivo tendrá extensión “.txt”.



**b) Contenido del archivo de detalle personas morales:**

Identificador único del cliente| RFC original| RFC actualizado| fecha de actualización| denominación o razón social| calle| número exterior| número interior| colonia| localidad| municipio| código postal| teléfono| correo electrónico| tipo de persona (catálogo de la institución financiera)

Ejemplo:  
6| HLE680323JH7|HLE680323JH9||HERMANOS LEON SA DE  
CV|OCHO|678|G34|ESMERALDA|MIGUEL  
HIDALGO|GUADALUPE|67500|5556341209|abc@gmail.com|PERSONA  
MORAL

**NOTA:** Se deben incluir los caracteres de control correspondientes (fin de línea y fin de archivo), el dato de Identificador único debe ser por cliente sin tener duplicados.

Nomenclatura para el archivo de detalle: La etiqueta del archivo de detalle se conformará de la siguiente manera:

| Nomenclatura  | Ejemplo                       |
|---|-------------------------------|
| [O][RFC de la entidad financiera o SOCAP]_[AAAAMMDD]_[PM].txt | OBAN911001XX1_20100322_PM.txt |

El nombre del archivo tendrá como primer carácter “O” indicando que es un archivo de detalle. En seguida estará el RFC de la entidad financiera o SOCAP. Después la fecha de creación del archivo (formato AAAAMMDD) separado por un guion bajo “\_” del RFC de la EF o SOCAP. Después los caracteres “PM” indicando que es un archivo de personas morales, separados por un guion bajo “\_” de la fecha. El archivo tendrá extensión “.txt”.

**c) Contenido del archivo de cifras de control (personas físicas y morales):**  
En conjunto con el archivo de detalle se enviará el archivo de cifras de control, el cual contendrá los siguientes datos:

RFC de la Institución Financiera| Fecha de generación del archivo al SAT formato AAAAMMDD| Cantidad de registros relacionados en el archivo de detalle conforme al layout

Ejemplo:  
BAN911001XX1|20100322|100

**NOTA:** Se deben incluir los caracteres de control correspondientes (fin de línea y fin de archivo).



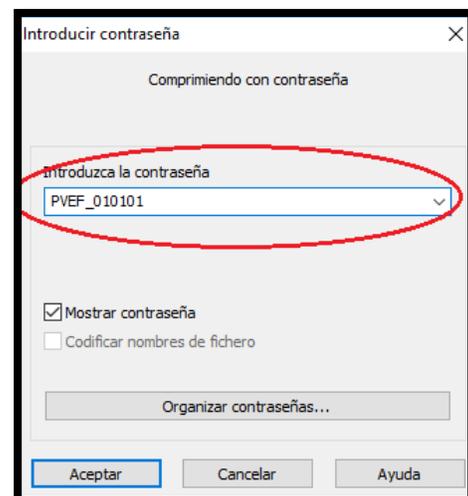
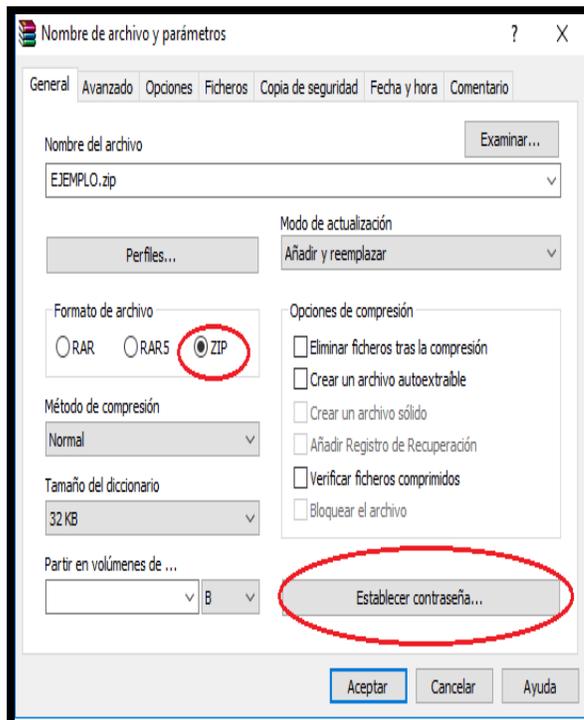
Nomenclatura para el archivo de cifras de control: La etiqueta del archivo cifras de control se conformará de la siguiente manera:

| Nomenclatura   | Ejemplo                       |
|--|-------------------------------|
| [C][ RFC de la entidad financiera o SOCAP]_[AAAAMMDD]_[PM].txt | CBAN911001XX1_20100322_PM.txt |

El nombre del archivo tendrá como primer carácter “C” indicando que es un archivo de cifras de control. En seguida estará el RFC de la EF o SOCAP. Después la fecha de creación del archivo (formato AAAAMMDD) separado por un guion bajo “\_” del RFC de la entidad financiera o SOCAP. Después los caracteres “PM” o “PF” indicando que es un archivo de personas morales o de personas físicas, separados por un guion bajo “\_” de la fecha. El archivo tendrá extensión “.txt”.

- d) Para garantizar la seguridad de la información contenida en los archivos adjuntos, las EF y SOCAP deberán encriptar la información a través del Aplicativo Encriptador publicado en el portal del SAT.
- e) En caso de no poder encriptar el archivo con el encriptador, comprimir los archivos en zip y establecer la siguiente contraseña GENÉRICA “PVEF\_010101”

**Ejemplo:**





3. El SAT notificará a cada EF y SOCAP las incidencias que se detecten en los archivos recibidos.

Para efectos de lo señalado anteriormente, se validará lo siguiente:

- Que se reciba el archivo detalle y el de cifras de control.
- Que concuerde el detalle con el de cifras de control.
- Que la estructura de datos enviada cumpla con la estructura de datos establecida.
- Que los archivos se encuentren encriptados con el aplicativo antes mencionado o en caso de no poder encriptar el archivo con el encriptador, comprimir los archivos en zip y establecer la siguiente contraseña GENÉRICA "PVEF\_010101"

En caso de presentarse alguna inconsistencia, mencionada en los puntos anteriores, el SAT informará mediante el caso, que la información recibida no cumple con el formato establecido, así como la(s) causa(s) de rechazo.

4. El SAT remitirá el resultado de la verificación del archivo plano en la solución del caso en un plazo de hasta 5 semanas (ver anexo de entrega de resultado SAT).
5. Una vez que las EF o SOCAP reciban el resultado de verificación de este procedimiento por parte del SAT, estas deberán de actualizar sus registros de acuerdo a la regla 2.4.1 de la RMF vigente, conforme a lo siguiente:
  - Cuando exista discrepancia entre la clave en el RFC proporcionada por los cuentahabientes o socios y la registrada ante el SAT o en los aquellos no inscritos en el RFC, dicho órgano desconcentrado proporcionará la clave en el RFC que tenga registrada en sus bases de datos de los referidos contribuyentes, a fin de que se realice la corrección a los registros correspondientes, dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente en que el SAT les notificó el resultado de la verificación.
  - En caso de que no exista tal discrepancia o la clave en el RFC se genere a partir de los datos proporcionados por las EF y SOCAP, las modificaciones a dichos registros deberán efectuarse en un plazo máximo de treinta días.
6. Para mejorar la calidad de la información y obtener mejores resultados en el proceso de verificación de datos de los cuentahabientes de las EF y SOCAP, se recomienda las siguientes opciones:
  - 6.1. Emplear el validador masivo en línea de hasta 5,000 registros de las claves del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual se encuentra publicado en el portal del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) > Empresas > Trámites del RFC > Validación



del RFC > Valida en línea RFC's uno a uno o de manera masiva hasta 5 mil registros.

- 6.2. Emplear la verificación a través de la CURP para personas físicas o morales, la cual se encuentra en: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) > Empresas > Trámites del RFC > Validación del RFC > Verifica si estas registrado en el RFC.

**7. Estructura de archivos que entregará cada entidad financiera y SOCAP al SAT.**

| <b>Personas físicas</b>                           |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| ID  | Dato                           | Características  | Criterios de validación  |
| <b>Datos de identificación del cuentahabiente</b> |                                |  |  |
| 1   | IDENTIFICADOR ÚNICO DE CLIENTE | Origen: Entidad Financiera o SOCAP<br>Alfanumérico de 50 posiciones máximo<br>Dato obligatorio   |  |
| 2   | RFC ORIGINAL                   | Origen: Contribuyente – Tarjeta Tributaria, Cédula de Identificación Fiscal, Constancia de Registro, Constancia de Inscripción<br>Valor: Alfanumérico de 13 posiciones o nulo.<br>Dato opcional <sup>1</sup> | Formato “AAAAaammddHHD”, en donde:<br>AAAA = Siglas del contribuyente, alfanumérico.<br>Acepta los valores [A-Z (incluso Ñ) y &]<br>aammdd = Fecha de nacimiento, numérico (año, mes, día).<br>HH = Homonimia, alfanumérico.<br>D = Dígito verificador, alfanumérico.<br>Los caracteres alfabéticos deben ser en mayúsculas. |
| 3   | RFC ACTUALIZADO                | Origen: SAT<br>Valor: Alfanumérico de 13 posiciones.<br>Dato opcional  | Formato “AAAAaammddHHD”, en donde:<br>AAAA = Siglas del contribuyente, alfanumérico.<br>Acepta los valores [A-Z (incluso Ñ) y &]<br>aammdd = Fecha de nacimiento, numérico (año, mes, día).  |

<sup>1</sup> Si dispone de la información del cuentahabiente se proporcionará.



|   |                        |  |   |
|---|------------------------|--|---|
|   |                        |  | <p>HH = Homonimia, alfanumérico.<br/>D = Dígito verificador, alfanumérico.<br/>Los caracteres alfabéticos deben ser en mayúsculas.</p> <p>La entidad financiera y SOCAP no requisita dicho dato, es para uso futuro del SAT.</p>  |
| 4 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | <p>Origen: Entidad Financiera o SOCAPS<br/>Valor: Numérico de 8 posiciones<br/>Dato opcional</p> | <p>Fecha de actualización del RFC con el formato aaaammdd</p> <p>La entidad financiera y SOCAP no requisita dicho dato, es para uso futuro del SAT.</p>   |
| 5 | Nombre                 | <p>Origen: Contribuyente<br/>Valor: Alfanumérico<br/>Dato opcional</p>                           | <p>Valores [A-Z (incluso Ñ), el apostrofe ( ' ), espacio en blanco y el punto ( . ) ]</p>   |
| 6 | Apellido Paterno       | <p>Origen: Contribuyente<br/>Valor: Alfanumérico<br/>Dato opcional</p>                           | <p>Valores [A-Z (incluso Ñ), el apostrofe ( ' ), espacio en blanco y el punto ( . ) ]</p>   |
| 7 | Apellido Materno       | <p>Origen: Contribuyente<br/>Valor: Alfanumérico<br/>Dato opcional</p>                           | <p>Valores [A-Z (incluso Ñ), el apostrofe ( ' ), espacio en blanco y el punto ( . ) ]</p>   |
| 8 | Nombre completo        | <p>Origen: Contribuyente<br/>Valor: Alfanumérico<br/>Dato opcional</p>                           | <p>Valores [A-Z (incluso Ñ), el apostrofe ( ' ), espacio en blanco y el punto ( . ) ]</p> <p>En caso de que la entidad financiera y SOCAP cuente con el nombre del cuentahabiente o socio en un solo <b>campo deberá</b> registrarlo en este dato con el siguiente orden: <b>NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO</b>. En caso de que cuente con el nombre desglosado, deberá ser registrado en</p> |



|  |                     |   |   |
|--|---------------------|---|---|
|  |                     |   | los datos NOMBRE, APELLIDO PATERNO y/o APELLIDO MATERNO. Obligatorio en caso de que no presente información en los campos 5 al 7.   |
| 9  | CURP                | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor:<br>Alfanumérico de 18 posiciones.<br>Dato opcional | Formato "AAAAaammddSENBBBDD" en donde:<br>AAAA = Siglas del contribuyente, alfanumérico.<br>Acepta los valores [A-Z (incluso Ñ) ]<br>aammdd = Fecha de nacimiento, numérico (año, mes, día).<br>G = Genero de la persona. Valores H o M donde la H se refiere a Hombre y la M se refiere a Mujer.<br>EN= Entidad de Nacimiento<br>PMN= Letra intermedias del Apellido <b>P</b> aterno, apellido <b>M</b> aterno y del <b>N</b> ombre<br>DD= Dígito verificador, alfanumérico. Los caracteres alfabéticos deben ser en mayúsculas. |
| 10   | FECHA DE NACIMIENTO | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor numérico de 8 posiciones<br>Dato opcional           | Fecha de Nacimiento con el formato aaaammdd<br>Obligatorio en caso de que no presente información en el campo 9.  |
| 11   | GÉNERO              | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfabético 1 posición.<br>Dato opcional             | Género de la persona. Valores H o M donde la H se refiere a Hombre y la M se refiere a Mujer.<br>Obligatorio en caso de que no presente información en el campo 9.  |
| <b>Datos de domicilio del cuentahabiente</b> |                     |   |   |
| 12   | CALLE               | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio                    | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos   |
| 13   | NÚMERO EXTERIOR     | Origen:<br>Contribuyente  | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos   |



|    |                    |   |   |
|----|--------------------|---|---|
|    |                    | Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio  |   |
| 14 | NÚMERO INTERIOR    | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio                | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos                     |
| 15 | Colonia            | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio                | Valores [A-Z (incluso Ñ) , espacio en blanco y valores numéricos                    |
| 16 | Localidad          | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio                | Valores [A-Z (incluso Ñ) , espacio en blanco y valores numéricos                    |
| 17 | MUNICIPIO          | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio                | Valores [A-Z (incluso Ñ) , espacio en blanco y valores numéricos                    |
| 18 | Código Postal      | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor numérico de 5 posiciones.<br>Dato obligatorio   | Código Postal con formato DDDDD<br>Valores numéricos [0-9]                          |
| 19 | TELÉFONO           | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico 10 posiciones<br>Dato obligatorio  | Valores alfanuméricos.  |
| 20 | CORREO ELECTRÓNICO | Origen:<br>Contribuyente<br>Valor alfanumérico 100 posiciones<br>Dato obligatorio | Valores [A-Z (incluso Ñ), valores numéricos, arroba(@), punto(.) y guion bajo (_) ] |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 21 | TIPO DE PERSONA (entidad financiera o SOCAPS) | Origen: Entidad Financiera o SOCAPS<br>Valor alfanumérico<br>Dato opcional | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos. |
|----|---|--|--|

**Notas:**

- a) Se deberá proporcionar al menos uno de los conjuntos de datos (NOMBRE, APELLIDO PATERNO y/o APELLIDO MATERNO) o (NOMBRE COMPLETO).
- b) Se deberá proporcionar RFC o CURP, en caso de no disponer de ambos datos, deberá proporcionar fecha de nacimiento, así como género.
- c) Para los datos: COLONIA, LOCALIDAD se deberá proporcionar cualquiera o ambos datos, pero al menos uno.
- d) El dato TIPO DE PERSONA (EF o SOCAP) es un dato donde se detalla o identifica de manera más amplia el tipo de persona, este dato lo entregará la EF o SOCAP, así como el catálogo de sus descripciones. Por ejemplo “persona física empresarial”, “persona física asalariada”, el contenido de este dato puede ser una clave o la descripción del tipo de persona, en caso de que elijan la clave, se deberá enviar el catálogo que la entidad financiera o SOCAP ocupe para tales efectos, integrado por 2 datos (Clave y descripción de la clave).
- e) La referencia de Dato Opcional significa que se debe entregar la información de los registros que la contengan, pero se aceptará valores nulos de aquellos registros en los que no tengan la información referida.
- f) El RFC ORIGINAL es el dato que tiene la entidad financiera o SOCAP registrado.
- g) TELÉFONO El dato del teléfono del contribuyente con el que cuenta la entidad financiera o SOCAP este puede ser el del domicilio o celular, la clave lada y los 10 dígitos del número telefónico y extensión en el caso de contar con esta es obligatorio derivado de la regla 2.4.20 publicada en la RMF para 2021 para cuentahabientes nuevos.
- h) CORREO ELECTRÓNICO es obligatorio derivado de la regla 2.4.20 publicada en la RMF para 2021 para cuentahabientes nuevos.
- i) Los datos que no tengan una referencia definida en cuanto al número de posiciones máximas permitidas, quedarán abiertos en lo que al tamaño se refiere.
- j) Para una mejor verificación, se requiere la información en letras mayúsculas y sin acentos.

| Personas morales                                  |      |                 |                         |
|---|------|-----------------|-------------------------|
| ID  | Dato | Características | Criterios de validación |
| <b>Datos de identificación del cuentahabiente</b> |      |                 |                         |



|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | IDENTIFICADOR ÚNICO DE CLIENTE | Origen: Entidad Financiera o SOCAP<br>Alfanumérico de 50 posiciones máximo<br>Dato obligatorio  |  |
| 2 | RFC ORIGINAL                   | Origen: Contribuyente – Cédula de Identificación Fiscal, Constancia de Registro, Constancia de Inscripción<br><br>Valor: Alfanumérico de 12 posiciones.<br>Dato obligatorio | Formato “AAAaammddHHD”, en donde:<br>AAA = Siglas del contribuyente, alfanumérico. Acepta los valores [A-Z (incluso Ñ) y &]<br>aammdd = Fecha de nacimiento, numérico (año, mes, día).<br>HH = Homonimia, alfanumérico.<br>D = Dígito verificador, alfanumérico.<br>Los caracteres alfabéticos deben ser en mayúsculas.  |
| 3 | RFC ACTUALIZADO                | Origen: SAT<br>Valor: Alfanumérico de 12 posiciones.<br>Dato opcional   | Formato “AAAAaammddHHD”, en donde:<br>AAAA = Siglas del contribuyente, alfanumérico. Acepta los valores [A-Z (incluso Ñ) y &]<br>aammdd = Fecha de nacimiento, numérico (año, mes, día).<br>HH = Homonimia, alfanumérico.<br>D = Dígito verificador, alfanumérico.<br>Los caracteres alfabéticos deben ser en mayúsculas<br><br>La entidad financiera y SOCAP no requisita dicho |



|  |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
|  |                             |   | campo, es para uso futuro del SAT.   |
| 4  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN      | Origen: SAT<br>Valor: Numérico de 8 posiciones.<br>Dato opcional            | Fecha de actualización del RFC con el formato aaaammdd<br><br>La entidad financiera y SOCAP no requisita dicho campo, es para uso futuro del SAT.      |
| 5  | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL | Origen: Contribuyente<br>Valor: Alfanumérico<br>Dato obligatorio            | Valores [A-Z (incluso Ñ), arroba (@), el apóstrofe ( ' ), por ciento (%), número (#), admiración (¡), espacio en blanco y el punto ( . ) & ] y más (+) |
| <b>Datos de domicilio del cuentahabiente</b> |                             |   |  |
| 6  | CALLE                       | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 7  | NÚMERO EXTERIOR             | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 8  | NÚMERO INTERIOR             | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 9  | Colonia                     | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 10   | Localidad                   | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 11   | MUNICIPIO                   | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico<br>Dato obligatorio             | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos  |
| 12   | Código Postal               | Origen: Contribuyente<br>Valor numérico de 5 posiciones<br>Dato obligatorio | Código Postal con formato DDDDD<br>Valores numéricos [0-9]<br>(Si el valor es menor a 1000 el primer dígito es 0                                       |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 13 | TELÉFONO                                      | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico 15 posiciones<br>Dato opcional  | Valores Numéricos, incluso guion (-) y el paréntesis ( )  |
| 14 | CORREO ELECTRÓNICO                            | Origen: Contribuyente<br>Valor alfanumérico 100 posiciones<br>Dato opcional | Valores [A-Z (incluso Ñ), valores numéricos, arroba (@), punto(.), signo más (+), guion (-) y guion bajo (_)] |
| 15 | TIPO DE PERSONA (entidad financiera y SOCAPS) | Origen: EF y SOCAPS<br>Valor alfanumérico 50 posiciones<br>Dato opcional    | Valores [A-Z (incluso Ñ), espacio en blanco y valores numéricos.  |

**Notas:**

- a) Para los campos: COLONIA, LOCALIDAD se deberá proporcionar cualquiera o ambos datos, pero al menos uno.
- b) El dato TIPO DE PERSONA (EF o SOCAP) es un dato donde se detalla o identifica de manera más amplia el tipo de persona, este dato lo entregará la EF o SOCAPS, así como el catálogo de sus descripciones. Por ejemplo “régimen simplificado”, “con fines no lucrativos” el contenido de este dato puede ser una clave o la descripción del tipo de persona, en caso de que elijan la clave, se deberá enviar el catálogo que la EF o SOCAPS ocupe para tales efectos, integrado por 2 datos (Clave y descripción de la clave).
- c) La referencia de Dato Opcional significa que se debe entregar la información de los registros que la contengan, pero se aceptará valores nulos de aquellos registros en los que no tengan la información referida.
- d) El RFC ORIGINAL Es el dato que tiene la EF o SOCAP registrado.
- e) TELÉFONO. El dato del teléfono del contribuyente con el que cuenta la EF o SOCAP, este puede ser el del domicilio o celular, la clave lada y los 10 dígitos del número telefónico y extensión en el caso de contar con esta.
- f) Los datos que no tengan una referencia definida en cuanto al número de posiciones máximas permitidas, quedarán abiertos en lo que al tamaño se refiere.
- g) Para una mejor verificación, se requiere la información en letras mayúsculas y sin acentos.

**Especificaciones para la captura del domicilio del cuentahabiente o socio.**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Generales.</b><br>- | 1. Cada dato del domicilio fiscal, será capturado, en el campo correspondiente. |
|------------------------|---|



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ol style="list-style-type: none"><li>2. No debe contener múltiples espacios como separadores de fila dentro de cada campo.</li><li>3. No debe contener caracteres que no se muestran correctamente</li><li>4. La captura se realizará con letra mayúscula y sin acentos.</li><li>5. Los datos deberán de digitarse en forma completa y evitando las abreviaturas, a menos que el nombre oficial así lo determine.</li><li>6. Cada palabra que integra a los componentes del domicilio, será separada con un espacio en blanco.</li><li>7. Se podrá digitar cualquier carácter numérico o especial, que venga contenidos en los comprobantes de domicilio. Excepto la diagonal [/], la diéresis [ü], el asterisco [*] o aquellos que sustituyan a la ñ.</li></ol>   |
| <b>Calle. -</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En este campo deberá ir solo el nombre de la calle y no deberá contener los términos SIN NÚMERO, S/N, SN o S N, que forman parte del número exterior o interior.</li></ol>   |
| <b>Número exterior</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. De no contar con el número exterior, se registra en este campo, la leyenda SIN NÚMERO, no debiendo capturar los términos S/N, SN o S N.</li><li>2. Cuando el domicilio tenga el número exterior y adicionalmente también manzana y lote, los datos se registrarán en este campo. Ejemplo: 75 MANZANA 20 LOTE 11.</li><li>3. En el supuesto de que el domicilio no cuente con número exterior y sólo tenga la manzana y el lote, estos datos se deberán de registrar en este campo. Ejemplo: MANZANA 20, LOTE 11.</li><li>4. Cuando el domicilio del contribuyente se localice sobre carreteras, autopistas o caminos. Se registrará como número exterior, el kilómetro de la vialidad en la cual se ubica el domicilio del contribuyente, utilizando en este campo, la abreviatura [KM] como prefijo. Ejemplos: KM 15.5, KM 35.8</li><li>5. En el supuesto de que el kilómetro se escriba con otro tipo de caracteres o símbolos, éstos se transformarán al sistema métrico decimal. Ejemplos:<br/>Km. 35 más ochocientos &gt; KM 35.<br/>Km. 115.+100 &gt; KM 115.1</li><li>6. Cuando se trate de una carretera y no tenga número exterior, se deberá indicar el cadenamamiento. Ejemplos: 14+400 o CARRETERA COSTERA Km 204.</li></ol> |
| <b>Número interior</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se mencione que el interior es un local o casa con número y/o letra, este dato se registrará en este campo, como se especifica en el comprobante de domicilio. Ejemplos: LOC 1, DESP 104, CASA B, etc.</li><li>2. En el supuesto de que el domicilio se ubique en el interior de un edificio, plaza comercial, conjunto empresarial o industrial, hospital, vivienda etc.</li></ol>   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>se especificará si el mismo se localiza en un local, área, sección, nivel, piso, planta, ala o nave. Ejemplos: PISO 6, NAVE A, LOC 42.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No deberán capturar el término DEPARTAMENTO seguido del número (DEPARTAMENTO 30 o DEPARTAMENTO C). Únicamente registrar los datos relacionados con las siglas respectivas el número interior que corresponda. Ejemplos: DPTO 30 o DEPTO C.</li> <li>De no contar con el número interior, se registrará en este campo el texto SIN NÚMERO no debiendo capturar los términos S/N, SN o S N.</li> <li>Cuando el domicilio se encuentre ubicado en el interior de un edificio, plaza comercial, conjunto empresarial o industrial, sanatorio u hospital, se especificará si se encuentra en un local, área, sección, nivel piso, planta, ala o nave. Ejemplos: Edificio B, Nave A.</li> </ol>  |
| <b>Colonia. -</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Todos los nombres de colonias que hagan referencia a una fecha, deberán digitarse con número y letra. Ejemplos: 20 de noviembre, 16 de septiembre, Constitución de 1917, etc.</li> <li>Cuando el nombre de la colonia tenga una orientación (Norte, Sur, Este, Poniente), ésta se digitará sin abreviaturas. Ejemplos: Poniente 15, Sur 14, 25 Oriente, 16 Norte.</li> <li>En caso de que el nombre propio de la Colonia incluya algún tipo de asentamiento, éste se respetará cuidando que no se anote como parte del asentamiento o la colonia. Ejemplos: Ciudad Azteca, es una colonia, no una ciudad y se digitará CIUDAD AZTECA, Hacienda de los Morales es una colonia, no una hacienda y se operará HACIENDA DE LOS MORALES, Ejidos del Moral es una colonia, no un ejido y se ingresará EJIDOS DEL MORAL, Paraje San Juan es una colonia, no un paraje y capturará PARAJE SAN JUAN.</li> </ol> |
| <b>Código Postal. -</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>El Código Postal, debe contener 5 dígitos que identifica las zonas de reparto que determina Correos de México.</li> <li>Si el dato de código postal es erróneo, la información en los campos de municipio, Alcaldía y estado no se podrán validar.</li> <li>Para los casos donde exista duda o controversia en relación al código postal que corresponda a un domicilio, pueden auxiliarse del servicio de consulta de códigos postales proporcionado por CORREOS DE MÉXICO, ingresando a través de la siguiente dirección electrónica:<br/><a href="http://www.sepomex.gob.mx/lservicios/servicios/descarga.aspx">http://www.sepomex.gob.mx/lservicios/servicios/descarga.aspx</a></li> </ol>   |

**8.- Estructura de entrega de resultados que el SAT regresará a cada Entidad Financiera o SOCAP como resultado de la verificación.**

| <b>Personas físicas</b> |      |                 |                         |
|-------------------------|------|-----------------|-------------------------|
| ID                      | Dato | Características | Criterios de validación |



**Datos de identificación del cuentahabiente**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | IDENTIFICADOR ÚNICO DE CLIENTE         | Origen: Entidad Financiera o SOCAP<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 50 caracteres.<br>Dato obligatorio. | Identificador de cliente del archivo para verificación proporcionado por la entidad financiera o SOCAP.  |
| 2 | CLAVE DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: numérico con una longitud de 1 carácter.<br>Dato obligatorio.                                     | Valor del catálogo de resultados de verificación.  |
| 3 | RFC_SAT                                | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud de 13 caracteres.<br>Dato obligatorio.                              | RFC registrado en la base de datos del Padrón de Contribuyentes del SAT, aplica para claves: 1, 2 y 3 del catálogo de resultados de verificación.      |
| 4 | Nombre_SAT                             | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 60 caracteres.<br>Dato: obligatorio.                      | Nombre registrado en la base de datos del Padrón de Contribuyentes, aplica para claves: 1, 2 y 3 del catálogo de resultados de verificación.           |
| 5 | Apellido Paterno_SAT                   | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 60 caracteres.<br>Dato obligatorio.                       | Apellido paterno registrado en la base de datos del Padrón de Contribuyentes, aplica para claves: 1, 2 y 3 del catálogo de resultados de verificación. |
| 6 | Apellido Materno_SAT                   | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 60 caracteres.<br>Dato opcional.                          | Apellido materno registrado en la base de datos del Padrón de Contribuyentes.  |
| 7 | CURP_SAT                               | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: numérico con una longitud de 18 caracteres.   | Clave única del registro de población registrada en la base de datos del Padrón de Contribuyentes.   |



|    |                            |   |   |
|----|----------------------------|---|---|
|    |                            | Dato opcional.  |   |
| 8  | fecha de actualización     | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: numérico con una longitud de 8 caracteres.<br>Dato obligatorio. | Fecha de actualización del RFC con el formado aaaammdd  |
| 9  | NOMBRE ACTUALIZADO         | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: Numérico.<br>Dato obligatorio.                                  | En caso de que el SAT reporte un nombre diferente al proporcionado por la entidad financiera o SOCAP se marcará este campo con el valor 1, si es igual llevará el valor 0, el campo vendrá vacío si no aplica la comparación.         |
| 10 | CURP ACTUALIZADA           | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: Numérico.<br>Dato obligatorio.                                  | En caso de que el SAT reporte una clave CURP diferente a la proporcionada por la entidad financiera o SOCAP, se marcará este campo con el valor 1, si es igual llevará el valor 0, el campo vendrá vacío si no aplica la comparación. |
| 11 | DESCRIPCIÓN inconsistencia | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico.<br>Dato obligatorio.                              | Descripción de la inconsistencia por la que no se pudo determinar la situación del cuentahabiente o socio en el Padrón de Contribuyentes.   |
| 12 | INFORMACIÓN ADICIONAL      | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico.<br>Dato obligatorio.                              | Solicitud de información específica de acuerdo a la descripción de la inconsistencia  |

**Notas:**

- a) En el caso de que el dato CLAVE DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN contenga cualquiera de los valores 1, 2 o 3, se proporcionará información para los datos RFC, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO y CURP (opcional). En caso de que el valor de este dato sea 4 no se proporcionarán los datos anteriores.
- b) Las claves y descripciones de los resultados de verificación se describen en el catálogo "Catálogo de resultados de verificación".



- c) Los datos DESCRIPCIÓN inconsistencia e INFORMACIÓN ADICIONAL sólo deberán ser rellenos si el dato CLAVE DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN contenga la clave 4.
- d) Los datos DESCRIPCIÓN inconsistencia e INFORMACIÓN ADICIONAL se describen en el “Catálogo de información insuficiente”.

**Nomenclatura para el archivo PF:**

El nombre del archivo resultado se conformará de la siguiente manera:

| Nomenclatura  | Ejemplo                          |
|---|----------------------------------|
| RES[RFC de la entidad financiera o SOCAP]_[AAAAMMDD]_[PF].txt | RES_BAN911001XX1_20100322_PF.txt |

El nombre del archivo tendrá como primeros 3 caracteres “RES” indicando que es un archivo de resultado. En seguida estará el RFC de la EF o SOCAP. Después la fecha de creación del archivo de resultado (formato AAAAMMDD) separado por un guion bajo “\_” del RFC de la EF o SOCAP. Después los caracteres “PF” indicando que es un archivo de personas físicas, separados por un guion bajo “\_” de la fecha. El archivo tendrá extensión “.txt”.

| Personas morales                                  |  |   |   |
|---|--|---|---|
| ID  | Dato                                   | Características   | Criterios de validación   |
| <b>Datos de identificación del cuentahabiente</b> |  |   |   |
| 1   | IDENTIFICADOR ÚNICO DE CLIENTE         | Origen: Entidad Financiera o SOCAP<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 50 caracteres.<br>Dato obligatorio. |   |
| 2   | CLAVE DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: numérico con una longitud de 1 carácter.<br>Dato obligatorio.                                     | Valor del catálogo de resultados de verificación.   |
| 3   | RFC_SAT                                | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud de 12 caracteres.<br>Dato obligatorio.                              | RFC registrado en la base de datos del Padrón de Contribuyentes del SAT, aplica para claves: 1, 2 y 3 del catálogo de resultados de verificación. |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 4 | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL_SAT         | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud máxima de 250 caracteres.<br>Dato obligatorio. | Razón social registrada en la base de datos del Padrón de Contribuyente, aplica para claves: 1, 2 y 3 del catálogo de resultados de verificación.  |
| 5 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                  | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: alfanumérico con una longitud de 8 caracteres.<br>Dato obligatorio.          | Fecha de actualización del RFC con el formato aaaammdd   |
| 6 | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL ACTUALIZADA | Origen: SAT.<br>Tipo de dato: Numérico.<br>Dato obligatorio.   | En caso de que el SAT reporte una denominación o razón social diferente a la proporcionada por la entidad financiera o SOCAP, se marcará este campo con el valor 1, si es igual llevará el valor 0. En el caso de que el tipo de persona no corresponda se marcará con el valor 2. |

**Notas:**

- a) En el caso de que el dato CLAVE DEL RESULTADO DE LA VALIDACIÓN contenga cualquiera de los valores 1, 2 o 3, se proporcionará información para los datos RFC y DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL. En caso que el valor de este dato sea 4 no se proporcionarán los datos.
- b) Las claves y descripciones de los resultados de validación se describen en el catálogo "Catálogo de resultados de validación".

**Nomenclatura para el archivo PM:**

El nombre del archivo resultado se conformará de la siguiente manera:

| Nomenclatura   | Ejemplo                          |
|--|----------------------------------|
| RES[RF de la entidad financiera o SOCAPS]_[AAAAMMDD]_ [PM].txt | RES_BAN911001XX1_20100322_PM.txt |



El nombre del archivo tendrá como primeros 3 caracteres “RES” indicando que es un archivo de resultado. En seguida estará el RFC de la EF o SOCAP. Después la fecha de creación del archivo de resultado (formato AAAAMMDD) separado por un guion bajo “\_” del RFC de la EF o SOCAP. Después los caracteres “PM” indicando que es un archivo de personas morales, separados por un guion bajo “\_” de la fecha. El archivo tendrá extensión “.txt”.

**Catálogo de resultados de verificación de datos de cuentahabientes**

| Clave del resultado | Descripción del resultado |
|---------------------|---------------------------|
| 1                   | Corregir                  |
| 2                   | Inscrito sin obligaciones |
| 3                   | RFC correcto              |
| 4                   | Información insuficiente  |

**Catálogo de información insuficiente**

| Descripción de la inconsistencia  | Información adicional para validación de la E.F o SOCAP  | Descripción  |
|-----------------------------------|--|--|
| Sin coincidencias                 | Solicitar nuevamente información. RFC inválido nombres juntos, fecha de nacimiento inválida, información muy sucia, incluir la CURP, nombre y apellidos completos, sin distinción de la letra Ñ. | No se pudo encontrar coincidencias por datos de identidad (CURP, RFC y nombre completo)  |
| Domicilio inconsistente           | Se requiere a la entidad financiera o SOCAPS confirmar el domicilio.   | Factible de inscripción y con domicilio encontrado en más de una ocasión en el insumo.<br>Factible de inscripción pero con domicilio inconsistente.  |
| Posible coincidencia en el padrón | Se requiere a la entidad financiera o SOCAP (Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y CURP).  | Posible coincidencia en el padrón, parecidos con errores en nombre completo.<br>Posible coincidencia en el padrón, apellidos, RFC a 10 y parte del nombre.<br>Posible coincidencia en el padrón, CURP RENAPO 16 caracteres |



|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | Se encontró más de uno (cruce por nombre y fecha nacimiento).                     |
| Posible difunto | Se requiere a la entidad financiera o SOCAP confirmar si se tiene identificado como difunto.   | Se identificó como difunto y/o por la fecha de nacimiento que es mayor a 90 años. |
| Menor de edad   | Se requiere a la entidad financiera o SOCAP confirmar si se tiene identificado como menor de edad y se requiere a la entidad financiera o SOCAP la CURP. | No inscrito por ser menor de edad.  |

**Reglas para la generación de los archivos de resultado**

- a) Los archivos se generarán en archivos de texto plano.
- b) Las columnas se separarán con el carácter pipe “|”
- c) Los registros se separarán con el carácter de control de fin de línea
- d) Al final del archivo deberá tener el carácter de control de fin de archivo
- e) Los archivos se encontrarán dentro de una carpeta comprimida en WinZip, se le asignará una contraseña la cual se le proporcionará al representante legal al correo electrónico que proporcionado.
- f)

**9.- Envío de solicitud de Verificación de RFC por Internet**

Las EF o SOCAP para generar la solicitud de verificación de la clave en el RFC de los cuentahabientes o socios, realizarán lo siguiente:

**Paso 1.-** Ingresar al Portal SAT con la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

**Paso 2.-** Elegir la opción “Empresas”, “Trámites del RFC” y “Validación del RFC”





**Paso 3.-** Seleccionar el trámite “**Verifica el RFC de tus cuentahabientes o socios de entidades financieras y SOCAPS**” y dar clic en el botón iniciar.



Dar clic en el botón

**Paso 4.-** Iniciar sesión en **Mi Portal** y captura los datos e ingresar los datos requeridos.

**Mi portal**

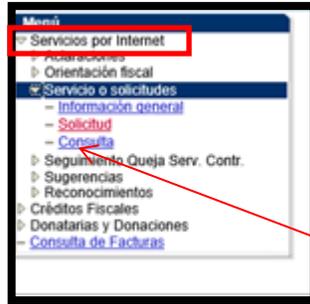
RFC:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

**Paso 5.-** Seleccionar: Servicios por Internet > Servicio o solicitudes > Solicitud.

← Seleccionar la opción,  
**Servicios por Internet.**



Seleccionar  
**Solicitud**

**Paso 6.-** Ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

Inicio | Catálogo de Actividades | Orientación en Línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir | Bienvenido(a)

www.sat.gob.mx

**Número de Folio**  
Capture la información requerida. Seleccione el texto "Modificar Medio de Contacto" si desea elegir el medio por el cual podemos comunicarnos con usted.

**Datos Generales**

**Clave de RFC** RFC de la Entidad Financiera o SOCAPS  
**Contribuyente** Denominación o Razón Social  
**Admon. Desconcentrada de Adscr**  
**Medio de Contacto** Cons. Web [Modificar Medio de Contacto](#)

**Descripción del Servicio**

**Servicio** Servicio o Solicitud

**Trámite**

**Dirigido a**

**\*Asunto**

**Descripción**

Si desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"

Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".

**Escoger la opción:** VERIF RFC FINANCIERAS\_SOCAP

**Ingresar el grupo de operación:**

GPO. OPE. CENTRAL DE VALIDACIONES DEL RFC

**Capturar el texto:** Verificación de RFC de cuentahabientes o socios.

**Especificar el trámite que se desea presentar, por ejemplo:**

- Solicitud de verificación del RFC de cuentahabientes o socios conforme a la regla 2.4.1 de la RMF. Se envía archivo con XXX número de registros, así como mencionar el número de remesa.
- Hacer referencia al número de oficio enviado por el SAT.
- Proporcionar correo electrónico con el cual se tendrá contacto.

Dar clic en **Adjuntar Archivo** encriptado y en .ZIP

**Nota:** El archivo .txt deberá estar encriptado y comprimir en formato .ZIP, y tener el Layout vigente y no deberá exceder los 20 MB. De lo contrario el trámite será rechazado.

**Paso 7.** Para enviar la solicitud solo se oprime el botón Enviar.

Si desea anexas información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"

| Archivo   | Descripción          | Introducido Por                     | F Introducción          |   |
|---|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| <a href="#">Nueva carpeta comprimida (en zip).zip</a> | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 02/05/2019<br>12:57p.m. | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".

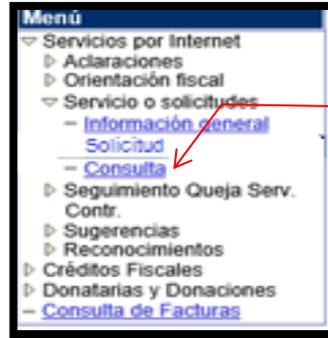
Dar clic en **Enviar**

**Paso 8.** Una vez enviada su solicitud obtienes un acuse y un número de folio de solicitud con el cual podrás consultar el estatus a través de Mi Portal.

**Paso 9.-** Consulta del estatus o resultado de la solicitud de verificación de RFC de cuentahabientes presentada por internet o ventanilla.

En SAT dará a conocer el resultado en un plazo máximo de 5 semanas.:

Ingresar al Portal SAT y realizar los pasos 1 al 5 del apartado anterior, e ingresar a consulta, con el número de folio obtenido al momento de enviar la solicitud:



Seleccionar **Consulta**

Revisar el estatus de la solicitud constantemente debido a que en algunos casos información adicional y se tiene 3 días para retroalimentar dicha información, en caso de no recibir información la solicitud se cierra automáticamente.

**Nota:** Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (sala Mi @spacio) y realizar el trámite de Solicitud de verificación de RFC de cuentahabientes y socios.

**Fin del proceso de envío y consulta.**